Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Zur Unterstützung unserer Geschäftsleitung suchen wir Sie (m/w/d) als Assistenz in Vollzeit oder Teilzeit.

Ihre Aufgaben
– Umfassende Betreuung der Geschäftsleitung
– Terminkoordination
– Organisation von Reisen
– Mitwirkung bei der Akquisition und Angebotsbearbeitung
– Selbständige Bearbeitung ausgewählter Themen
– Dokumentenverwaltung, Ablage und Wiedervorlage

Ihr Profil
– Sie haben ein abgeschlossenes Studium bzw. eine abgeschlossene Ausbildung
– verfügen über sichere Kenntnisse der deutschen Sprache und Rechtschreibung
– besitzen fundierte EDV-Kenntnisse in MS-Office
– haben ein freundliches und sicheres Auftreten
– sind initiativ, motiviert und teamfähig
– arbeiten organisiert, zuverlässig und sorgfältig

Unser Angebot
– abwechslungsreiche Aufgaben in aufgeschlossenem Team
– faire und leistungsgerechte Vergütung
– geregelte Arbeitszeiten mit 40 h/Woche, auch Teilzeit möglich
– voll finanziertes Jobticket
– Unser Büro in der Nähe des S-Bahnhofes Tiergarten liegt verkehrsgünstig in der Berliner Innenstadt.
– Wir pflegen ein kollegiales Miteinander im täglichen Arbeiten und darüber hinaus bei regelmäßigen Teamevents.

Auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail freuen wir uns (max. 5 MB).

Kontakt
Dr. Alexander Gyalokay

heinlewischer
Gutenbergstraße 4
10587 Berlin
personal@heinlewischer.de
heinlewischer.de